



## REGIONE BASILICATA

**Regolamento regionale, 05 maggio 2022, n. 1**  
*"Controlli interni di regolarità amministrativa"*

### LA GIUNTA REGIONALE

**ha deliberato**

#### IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE

- VISTO** l'articolo 121, quarto comma, della Costituzione;
- VISTO** lo Statuto della Regione Basilicata approvato con legge regionale statutaria 17 novembre 2016, n. 1;
- VISTO** in particolare l'articolo 56 dello Statuto che disciplina la potestà regolamentare;
- VISTA** la legge regionale 30 dicembre 2019, n. 29 (*Riordino degli uffici della Presidenza e della Giunta regionale e disciplina dei controlli interni*);
- VISTO** il regolamento regionale 10 febbraio 2021 n. 1 (*Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Basilicata*);
- VISTO** il regolamento regionale 15 novembre 2021 n. 3 (Modifiche all'articolo 3 comma 3 del regolamento regionale 10 febbraio 2021, n. 1 -*Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Basilicata*);
- VISTO** il regolamento regionale 29 dicembre 2021 n. 4 (Modifiche agli articoli 13, 17, 19 e 24 del regolamento regionale 10 febbraio 2021, n. 1 - (*Ordinamento amministrativo della Giunta regionale*));
- VISTA** la preliminare deliberazione della Giunta regionale n. n. 1087, adottata nella riunione del 28.12.2021;
- DATO ATTO** dell'avvenuto decorso del termine di cui al comma 2 dell'art. 56 dello Statuto regionale;
- VISTA** la deliberazione della Giunta regionale n. 174, adottata nella riunione del 30 aprile 2022, di approvazione definitiva del regolamento;



## REGIONE BASILICATA

emana il seguente

### REGOLAMENTO

#### Art. 1

#### *(Finalità e obiettivi)*

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la conformità degli atti di competenza dirigenziale ai principi di legalità e di buona amministrazione nonché la corrispondenza formale degli stessi e delle relative procedure alle prescrizioni delle norme di legge, statutarie e regolamentari che disciplinano le materie su cui essi intervengono, diminuendo i rischi e le conseguenze negative di una non corretta applicazione delle norme unionali, nazionali e regionali, garantendo, al contempo, il rispetto e il contenimento dei tempi procedurali previsti.
2. Il suddetto controllo, nel rispetto del principio di autonomia e di responsabilità tecnica, amministrativa e contabile dei dirigenti, sancito dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*), esclude qualsiasi sindacato sulle scelte di merito o sui contenuti delle stesse che non siano diretta applicazione di obblighi predeterminati derivanti da norme cogenti.
3. I controlli di regolarità amministrativa e contabile perseguono le seguenti finalità:
  - a) costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
  - b) verifica che l'attività amministrativa regionale sia effettivamente e costantemente improntata al rispetto del principio di legalità;
  - c) verifica della trasparenza del procedimento e della correttezza delle soluzioni adottate;
  - d) miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
  - e) partecipazione ai processi di autocorrezione, semplificazione e standardizzazione dell'attività amministrativa regionale anche attraverso la creazione di procedure omogenee e standardizzate;



## REGIONE BASILICATA

- f) incentivazione della cultura di un controllo diffuso improntato all'autocontrollo degli atti, dei documenti e delle attività svolte dai singoli centri di responsabilità, svolgendo anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione;
- g) partecipazione alla creazione di un sistema integrato e circolare dei controlli.

### Art. 2

#### *(Criteri e principi)*

1. Il sistema di controllo di regolarità amministrativa e contabile è improntato sui seguenti criteri e principi:
  - a) indipendenza: il responsabile e gli addetti al controllo devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica;
  - b) imparzialità: gli strumenti di rilevazione e l'ambito di azione del controllo devono essere vincolati e predefiniti in modo da garantire che, a parità di situazioni, venga sempre usato lo stesso metro di valutazione e che siano sottoposti a controllo gli atti di tutte le aree in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
  - c) contestualità - utilità: il controllo deve collocarsi in itinere rispetto alla gestione ma temporalmente il più vicino possibile alla adozione degli atti, affinché possa risultare incisivo e utile alla eventuale correzione o modifica degli stessi;
  - d) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti e comunque in modo tale da ridurre e contenere il rischio che gli stessi producano effetti negativi;
  - e) procedure di controllo indipendenti: l'individuazione di campioni significativi, selezionati con formule statistiche per l'estrazione automatica degli atti da



## REGIONE BASILICATA

controllare, costituisce lo strumento privilegiato per assicurare che le verifiche, affidate alla casualità, non siano riconducibili a logiche distorsive;

f) standardizzazione degli strumenti di controllo: sono predefinite delle griglie di riferimento contenenti gli elementi indispensabili del provvedimento e del relativo iter per la sua formazione e applicazione post-adozione nonché gli standard di riferimento per la verifica della loro correttezza (leggi, regolamenti, direttive interne);

g) trasparenza e coinvolgimento dei responsabili: i soggetti deputati all'adozione degli atti oggetto di controllo sono resi partecipi preventivamente e periodicamente dei criteri e metodi di pianificazione dei controlli al fine di rendere conoscibili regole e parametri chiari e condivisi e di promuovere la consapevolezza della funzione dei controlli e la crescita della cultura della legalità;

h) separazione delle funzioni: i responsabili delle funzioni di controllo di regolarità amministrativa, di regolarità contabile, di controllo di gestione, di controllo strategico e della valutazione della dirigenza, non possono assumere contemporaneamente più di una delle relative funzioni, nell'ottica di promuovere, attraverso l'integrazione delle stesse, l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza del sistema complessivo dei controlli.

### **Art. 3**

#### ***(Strutture deputate al controllo)***

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato dall'Ufficio speciale per il controllo interno di regolarità amministrativa e per il controllo sugli enti ed organismi partecipati ai sensi degli articoli 17 e 21 del regolamento n. 1 del 2021.
2. Il controllo di regolarità contabile è esercitato dall'Ufficio ragioneria generale e fiscalità regionale.

### **Art. 4**



## REGIONE BASILICATA

### *(Competenza e responsabilità dirigenziale)*

1. I Direttori generali, i Dirigenti degli uffici, ivi compreso il dirigente dell'Ufficio Affari Gestionali per gli uffici di diretta collaborazione e per l'Avvocatura regionale e i Dirigenti degli uffici speciali nonché le Autorità di gestione e le Autorità di certificazione, adottano gli atti amministrativi nell'ambito delle materie di propria competenza. Essi assicurano il rispetto dei principi di legalità, imparzialità, trasparenza, economicità, efficienza, efficacia e speditezza dell'azione amministrativa e di rispondenza degli atti al perseguimento e soddisfacimento dell'interesse pubblico e al buon funzionamento dell'amministrazione. I Dirigenti sopramenzionati assumono ogni responsabilità amministrativa, gestionale, contabile, civile e penale in ordine agli atti adottati e, con la sottoscrizione del provvedimento dirigenziale, attestano, sotto la propria responsabilità, la legittimità degli atti, la veridicità delle informazioni esposte e dei documenti menzionati avendo verificato in via prioritaria:
  - a) presenza degli elementi e requisiti essenziali di forma e contenuto;
  - b) coerenza logica tra le varie parti della proposta di atto (preambolo, motivazione e dispositivo);
  - c) assenza di vizi di invalidità, che possono determinare nullità o annullabilità dell'atto finale;
  - d) conformità della proposta alla normativa generale e settoriale, ad atti amministrativi generali o di programmazione di settore, a direttive e circolari interne e regolamenti;
  - e) tracciabilità, completezza e correttezza dell'istruttoria;
  - f) opportunità, convenienza e coerenza dell'atto con gli indirizzi strategici e operativi dell'Ente, a meno che non si tratti di atto vincolato;
  - g) conformità e rispetto della disciplina di cui al presente regolamento.



## REGIONE BASILICATA

2. L'apposizione del visto di regolarità amministrativa e contabile, ove previsto, o il positivo superamento del controllo successivo non esclude in nessun caso la diretta responsabilità della struttura disponente.
3. Gli atti dirigenziali possono assumere valore ai fini della valutazione del dirigente.

### **Art. 5**

#### *(Tipologie di atti dirigenziali)*

1. Gli atti dirigenziali assumono la forma di:
  - a) determinazioni dirigenziali ossia atti amministrativi con i quali i dirigenti di cui all'articolo 4 del presente regolamento, assumono, nell'ambito della competenza delle strutture di appartenenza, le decisioni necessarie per realizzare gli obiettivi stabiliti dagli indirizzi e dalla programmazione dell'Ente, nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa. Con le determinazioni, che possono avere o meno rilevanza contabile, i dirigenti impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
  - b) disposizioni dirigenziali ossia atti amministrativi con i quali i dirigenti di cui all'articolo 4 del presente regolamento, dispongono la liquidazione di una spesa già impegnata con deliberazione di Giunta regionale, ove previsto, o con determinazione dirigenziale di impegno divenuta efficace ovvero con contratti o convenzioni da cui discende l'obbligazione stipulati in attuazione di determinazione dirigenziale che ne costituisca il presupposto.

### **Art. 6**

#### *(Tipologie di controllo)*

1. Il controllo dei provvedimenti dirigenziali, ferma restando la sottoposizione degli stessi a controllo preventivo o successivo, si distingue in:
  - a) controllo di regolarità amministrativa sugli atti non aventi rilevanza contabile;



## REGIONE BASILICATA

- b) controllo di regolarità contabile sugli atti dispositivi di mera liquidazione di spesa;
  - c) controllo di regolarità amministrativa e di regolarità contabile sugli altri atti.
2. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato, dagli organi di gestione e di direzione dell'Ente, sugli atti e dei procedimenti posti in essere dall'Ente stesso.
  3. Il controllo di regolarità contabile è diretto, invece, alla verifica della corrispondenza dei dati contenuti nei documenti di bilancio con quelli esposti nell'atto.

### Art. 7

#### *(Elementi e requisiti di forma e contenuto degli atti dirigenziali)*

1. Gli atti amministrativi dirigenziali vengono redatti e immessi esclusivamente sull'apposito sistema informativo regionale in formato elettronico, firmati digitalmente, numerati progressivamente nel repertorio delle determinazioni e delle disposizioni e conservati in unico esemplare nell'apposito archivio informatizzato.
2. Il contenuto della determinazione e della disposizione dirigenziale esprime in maniera chiara ed univoca la volontà del dirigente emanante, evitando che sulla interpretazione di questa vi siano dubbi o ambiguità.
3. Ai fini del presente regolamento sono considerati elementi essenziali:
  - a) la forma, nelle modalità di cui ai precedenti commi;
  - b) l'intestazione della struttura amministrativa competente alla quale è preposto il dirigente da cui l'atto stesso promana;
  - c) l'oggetto, riportante una descrizione sintetica del contenuto dell'atto al fine di inquadrare in maniera compiuta e inequivoca il tema della decisione, con particolare riferimento al procedimento a cui afferisce e il destinatario nei cui confronti l'atto è diretto a produrre i suoi effetti;
  - d) la premessa, contenente i riferimenti normativi e gli elementi di diritto e di fatto in virtù dei quali lo specifico atto è adottato. La premessa riporta, in modo



## REGIONE BASILICATA

espresso, la compiuta esposizione degli argomenti logici a sostegno della decisione che si intende adottare;

e) la motivazione, costituente lo strumento attraverso il quale l'amministrazione enuncia i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche e l'esito delle valutazioni comparative degli interessi pubblici e privati coinvolti dal cui bilanciamento scaturisce l'adozione di un provvedimento amministrativo. Dalla motivazione traspare, pertanto, il legame inscindibile tra il provvedimento emanato ed il procedimento a cui essa afferisce. È ammessa la motivazione *per relationem* mediante il riferimento ad elementi di fatto o di diritto risultanti da altri atti o documenti in possesso dell'amministrazione, a condizione che questi ultimi siano materialmente allegati al provvedimento amministrativo oppure che gli atti a cui si fa rinvio siano univocamente indicati con gli estremi di protocollo o qualsiasi altro elemento che ne consenta la precisa identificazione e la pronta consultazione. La motivazione, per ritenersi adeguata, deve concretamente indicare:

1) i presupposti di fatto, vale a dire gli elementi e le circostanze di fatto acquisiti in sede di istruttoria che abbiano costituito oggetto di valutazione ai fini della decisione finale;

2) le ragioni e le argomentazioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento;

f) la causa, costituente la finalità dell'atto che deve sempre mirare all'interesse pubblico;

g) il dispositivo ovvero la parte precettiva dell'atto amministrativo, costituente la dichiarazione di volontà del soggetto proponente. Nel caso di contrasto tra la premessa ed il dispositivo, prevale sempre il contenuto di quest'ultimo. Eventuali condizioni di efficacia a cui è sottoposto l'atto devono essere riportate nel dispositivo del medesimo;





## REGIONE BASILICATA

- h) il luogo in cui è stato emanato il provvedimento che coincide con la sede istituzionale della struttura amministrativa emanante l'atto;
  - i) la data, che consiste nella registrazione del giorno, del mese e dell'anno in cui l'atto amministrativo, a conclusione dell'iter di approvazione, viene emesso;
  - j) la sottoscrizione dell'autorità che firma l'atto o di quella eventualmente delegata. Può essere previsto un iter procedimentale che si articola con l'apposizione di uno o più sottoscrizioni e/o visti mediante workflow informatizzato da parte dei soggetti afferenti al procedimento, siano essi funzionari della stessa struttura o dirigenti funzionalmente sovraordinati.
4. Sono considerati elementi accidentali quelli solo eventuali che, rispondendo alla funzione di ampliare il contenuto dell'atto, possono essere inseriti solo negli atti discrezionali, a condizione che non ne alterino il contenuto tipico, ovvero:
- a) il termine, che indica il momento dal quale ha inizio l'efficacia dell'atto o quello che indica la data di cessazione degli effetti dello stesso (termine iniziale e termine finale); esso può essere apposto solo in quegli atti per cui la legge non predisponga diversamente;
  - b) la condizione, che si può apporre a tutti gli atti di amministrazione attiva e di controllo, è diretta a subordinare l'inizio o la cessazione dell'efficacia dell'atto al verificarsi di un evento futuro e incerto;
  - c) l'onere, che si appone alle autorizzazioni, concessioni o licenze e cioè a tutti quegli atti che determinano un ampliamento della sfera giuridica del destinatario;
  - d) le riserve, con cui la pubblica amministrazione si riserva di adottare futuri provvedimenti in relazione all'oggetto dell'atto emanato.

### Art. 8

#### *(Esecutività dell'atto amministrativo dirigenziale)*

1. L'efficacia, l'esecutività e esecutorietà dei provvedimenti amministrativi è disciplinata dagli articoli 21 bis, 21 ter e 21 quater della legge 7 agosto 1990, n. 241



## REGIONE BASILICATA

*(Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).*

2. Gli atti amministrativi dirigenziali che non comportano assunzione di impegno di spesa da parte dell'Ente sono esecutive dal giorno stesso in cui il Direttore generale adotta, attraverso la propria sottoscrizione, il provvedimento rientrante nelle proprie competenze ovvero controfirma il provvedimento del dirigente incardinato nella relativa Direzione generale.
3. Gli atti amministrativi dirigenziali adottati dagli Uffici speciali che non comportano assunzione di impegno di spesa sono esecutivi dal giorno stesso in cui il dirigente dell'Ufficio Affari Gestionali per gli uffici di diretta collaborazione e per l'Avvocatura regionale adotta, attraverso la propria sottoscrizione, il provvedimento rientrante nelle proprie competenze ovvero controfirma il provvedimento del dirigente della struttura ad esso raccordata.
4. Gli atti amministrativi dirigenziali assumono numerazione e data contestualmente alla firma del Direttore generale o del dirigente dell'Ufficio Affari Gestionali per gli uffici di diretta collaborazione e per l'Avvocatura regionale.
5. Ove gli stessi siano soggetti a controllo preventivo ma siano privi di riflessi finanziari conseguono l'esecutività all'esito positivo del controllo di regolarità amministrativa.
6. Gli atti amministrativi dirigenziali che comportano impegni di spesa diventano esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile rilasciato dalla competente struttura.
7. Fatto salvo quanto sopra stabilito, gli atti amministrativi dirigenziali il cui perfezionamento, ove sia stabilito dalla legge o dallo stesso provvedimento, dipenda dal verificarsi di termini e, o condizioni, divengono efficaci al verificarsi dei medesimi.



## REGIONE BASILICATA

### Art. 9

#### *(Registrazione e conservazione)*

1. Gli atti amministrativi sono redatti in un unico originale informatico, numerati progressivamente e registrati a sistema nell'apposito repertorio con attribuzione di numero di registrazione e codice di identificazione della struttura.
2. La registrazione avviene in maniera progressiva, senza interruzioni e cancellazioni e riporta il numero dell'atto, la data, l'oggetto, il codice identificativo della struttura disponibile.
3. La trasmissione del documento originale è assicurata, tramite il servizio regionale competente in materia di gestione dei flussi documentali, all'archivio generale il quale garantisce, a fini legali e di memoria storica, il reperimento e la corretta conservazione degli atti.

### Art. 10

#### *(Iter e tempistica dei provvedimenti dirigenziali)*

1. I provvedimenti dirigenziali sono inseriti sul sistema informativo dei provvedimenti amministrativi, completi dei relativi allegati nonché di tutte le informazioni richieste anche inerenti la trasparenza, la pubblicazione, la presenza di dati sensibili.
2. La struttura disponibile attesta i seguenti dati che compongono il frontespizio:
  - a) la soggezione del provvedimento a controllo amministrativo, contabile o congiunto, preventivo o successivo;
  - b) l'oggetto;
  - c) la presenza o meno di allegati e il loro numero;
  - d) il numero di pagine che compongono il provvedimento;
  - e) i dati di natura contabile (preimpegni, impegni, liquidazioni, variazioni, disimpegni, economie);



## REGIONE BASILICATA

- f) le modalità scelte di pubblicazione dell'atto: per oggetto, per estratto (oggetto e dispositivo), per esteso.
3. Gli atti sono firmati digitalmente, nell'ordine, dai funzionari preposti e dal Dirigente della struttura, il quale provvede al successivo inoltro al Direttore generale o al dirigente dell'Ufficio Affari Gestionali per gli uffici di diretta collaborazione e per l'Avvocatura regionale.
  4. Il Direttore generale o il dirigente dell'Ufficio Affari Gestionali per gli uffici di diretta collaborazione e per l'Avvocatura regionale, entro i successivi tre giorni dalla ricezione dell'atto, accertata la sussistenza in capo al dirigente disponente della competenza all'adozione dell'atto secondo la ripartizione interna delle attribuzioni agli uffici, ove verifichi la non rispondenza agli obiettivi e programmi dell'Amministrazione ovvero ravvisi profili di illegittimità o contrarietà al presente regolamento, rinvia il provvedimento al disponente anche ai fini dell'eventuale autotutela.
  5. Il Dirigente disponente, ove non intenda modificare la decisione assunta, la ritrasmette nel testo originario al Direttore generale o al dirigente dell'Ufficio Affari Gestionali per gli uffici di diretta collaborazione e per l'Avvocatura regionale.
  6. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa si svolge, di norma, entro i sette giorni lavorativi successivi alla data dell'atto di cui al comma 4 dell'articolo 8 del presente regolamento. In tale intervallo temporale il provvedimento risulta "in istruttoria".
  7. La struttura di controllo, qualora siano in corso interlocuzioni con la struttura disponente o l'acquisizione di ulteriori informazioni istruttorie utili al perseguimento della finalità di conservazione dell'atto, può sospendere il corso dell'iter di controllo per un termine di ulteriori quindici giorni lavorativi, decorso il quale l'atto si intende decaduto. In tale intervallo temporale il provvedimento risulta "in sospensione".



## REGIONE BASILICATA

8. Il provvedimento che abbia acquisito il visto di regolarità amministrativa ma presenti profili di rilevanza contabile viene trasmesso alla struttura deputata al controllo di regolarità contabile che provvede, di norma, nei successivi sette giorni.
9. Il provvedimento che presenta profili esclusivamente contabili non è sottoposto a controllo preventivo di regolarità amministrativa ma è sempre sottoposto al visto di regolarità contabile della struttura all'uopo preposta, che provvede, di norma, nei successivi sette giorni.
10. Gli esiti definitivi o intermedi dell'iter, ivi comprese le eventuali conferme dei provvedimenti da parte delle strutture disponenti, sono comunicati mediante il sistema informativo al Direttore generale competente o al dirigente dell'Ufficio Affari Gestionali per gli uffici di diretta collaborazione e per l'Avvocatura regionale.

### **Art. 11**

#### ***(Controllo preventivo)***

1. Il controllo di tipo preventivo, nei limiti e forme previste dal presente regolamento, ha carattere esclusivamente collaborativo e migliorativo dell'azione amministrativa ed esclude la sottoposizione dei provvedimenti dirigenziali a condizioni di efficacia determinate dall'atto stesso di controllo.
2. Sono sottoposte al controllo preventivo di regolarità amministrativa, ove non riservate alla competenza dell'organo politico dalla legge e, o da diversa disciplina interna, atti dirigenziali concernenti:
  - a) accordi, contratti, convenzioni, impegni, trasferimenti, rapporti e attività riguardanti a qualsiasi titolo enti regionali e sub-regionali e/o partecipati, intendendosi per tali anche gli enti per i quali l'amministrazione abbia potere di nomina degli amministratori;
  - b) accordi, contratti, convenzioni, impegni, trasferimenti, rapporti e attività riguardanti a qualsiasi titolo enti di diritto privato controllati e società partecipate.



## REGIONE BASILICATA

3. Gli atti che abbiano ricevuto il visto di regolarità amministrativa e, ove necessario, il visto di regolarità contabile sono esclusi dal controllo successivo.

### Art. 12

#### *(Esiti del controllo preventivo)*

1. La struttura preposta, al termine dell'istruttoria, può:
  - a) apporre il visto di regolarità amministrativa, qualora non riscontri vizi o irregolarità dell'atto;
  - b) apporre il visto di regolarità amministrativa con errata corrige di meri errori materiali su segnalazione della struttura disponente;
  - c) formulare osservazioni, rilievi, precisazioni;
  - d) negare motivatamente il visto di regolarità amministrativa.
2. La struttura di controllo, qualora riscontri possibili vizi o irregolarità dell'atto, ne fa oggetto di motivato e puntuale rilievo al dirigente disponente, segnalando, ove possibile, gli adeguamenti necessari. La struttura preposta al controllo preventivo indica, in base alla natura e all'insieme degli interventi correttivi necessari, la procedibilità del provvedimento senza rigetto formale. Il mancato adeguamento ai rilievi, entro quindici dalla restituzione informale dell'atto, comporta la decadenza del provvedimento. In tal caso il sistema dei provvedimenti amministrativi garantisce l'annotazione dell'avvenuta decadenza dell'atto e lo rende improcedibile. Se il superamento dei rilievi formulati in sede di controllo comporta modifiche al testo dell'atto e, o ai dati attestati nel frontespizio dell'atto amministrativo ovvero degli allegati, il dirigente interessato che ritenga di adeguarvisi provvede:
  - a) a ripercorrere la procedura di adozione, nel caso siano necessarie modifiche sostanziali; in tal caso valuta la necessità di procedere all'annullamento sul sistema informativo del provvedimento e alla sua corretta riadozione;
  - b) alla correzione e, o all'integrazione dell'atto già adottato nel caso di modifiche non sostanziali; costituiscono modifiche non sostanziali, a titolo indicativo e non esaustivo, quelle conseguenti a:



## REGIONE BASILICATA

1. errata indicazione del regime di pubblicità dell'atto o della tipologia di controllo;
  2. richiamo a normative abrogate e sostituite o a provvedimenti amministrativi non più operanti;
  3. omesso richiamo ad atti presupposti esistenti o ad attività preliminari regolarmente effettuate;
  4. errori nel richiamo o nella descrizione degli allegati al provvedimento;
  5. mancata allegazione di documenti menzionati come allegati;
  6. errori materiali che comportano discordanza fra parti dell'atto o fra l'atto e gli allegati;
  7. errori di calcolo, anche correlati alla determinazione degli interessi;
  8. errori nell'indicazione del numero di prenotazione o di impegno;
  9. non corretta qualificazione del destinatario del provvedimento o discordanze tra il testo del provvedimento e i suoi allegati;
  10. l'erronea indicazione di dati o degli estremi che non ne impediscano l'identificazione.
3. Il dirigente che non intenda adeguarsi ai rilievi amministrativi, in sede interlocutoria o a seguito di rigetto formale dell'atto, comunica alla struttura di controllo amministrativo ed al dirigente dell'Ufficio Affari Gestionali per gli uffici di diretta collaborazione e per l'Avvocatura regionale la propria decisione di conferma, che sostituisce il visto di regolarità amministrativa. La mancata conferma dell'atto da parte della struttura disponente, entro quindici giorni dalla data di rigetto formale, comporta la decadenza del provvedimento. In tal caso il sistema dei provvedimenti amministrativi garantisce l'annotazione dell'avvenuta decadenza dell'atto e lo rende improcedibile.
4. È fatta salva la facoltà del dirigente disponente, qualora ravvisi la necessità di accelerare l'iter di perfezionamento del provvedimento senza attendere lo svolgimento dell'iter di controllo di regolarità amministrativa, dichiarare lo stesso



## REGIONE BASILICATA

urgente motivandone le ragioni. Tale decisione, qualora il provvedimento rientri tra gli atti sottoposti a controllo preventivo, sostituisce il visto di regolarità amministrativa. Il sistema dei provvedimenti segnala all'Ufficio speciale di controllo l'avvenuto ricorso alla procedura d'urgenza da parte dell'ufficio disponente. Il provvedimento pertanto rientrerà automaticamente tra gli atti sottoposti a controllo successivo.

### **Art. 13**

#### *(Controllo preventivo di regolarità contabile)*

1. Gli atti amministrativi che accertano entrate, impegnano spese, modificano o riducono impegni precedenti, dispongono obbligazioni e impegni finanziari a carico del bilancio regionale, modificano o annullano prenotazioni di impegno o impegni contabili quando nella relativa deliberazione sia stata espressamente autorizzata tale possibilità, sono assunti in forma di determinazione dirigenziale e sottoposti al controllo preventivo di regolarità contabile, che consiste nelle seguenti verifiche:
  - a) corretta imputazione al bilancio;
  - b) sufficiente disponibilità finanziaria a copertura della spesa;
  - c) corretta destinazione delle risorse finanziarie;
  - d) rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - e) corretta applicazione della normativa fiscale e previdenziale;
  - f) corretta applicazione della normativa contabile;
  - g) corretta e integrale compilazione degli allegati finanziari previsti dal sistema informativo.
2. L'esito positivo del controllo comporta l'apposizione del visto di regolarità contabile e la registrazione dell'accertamento in entrata o dell'impegno di spesa





## REGIONE BASILICATA

- eventualmente previsti dall'atto. Gli estremi di registrazione del visto di regolarità contabile sono riportati sul provvedimento.
3. Il visto di regolarità contabile è obbligatorio e vincolante ai fini dell'esecutività dell'atto.
  4. La struttura preposta, in caso di diniego del visto di regolarità contabile, motiva il relativo rigetto formulando, ove ritenuto necessario, eventuali osservazioni o indicazioni utili alla corretta riadozione dell'atto.

### Art. 14

#### *(Iter di controllo delle disposizioni dirigenziali di liquidazione)*

1. Il provvedimento di liquidazione della spesa già impegnata è adottato dal Dirigente competente per materia e deve necessariamente contenere:
  - a) l'esatto riferimento alle deliberazioni di Giunta regionale o alle determinazioni dirigenziali di impegno della spesa divenute efficaci ovvero ai contratti o convenzioni stipulate da cui discende l'obbligazione certa, liquida ed esigibile;
  - b) la parte dispositiva recante l'esatta identità dei destinatari della spesa (nome, cognome, ragione sociale, codice fiscale o partita iva, domicilio fiscale, modalità di pagamento, ammontare dell'importo spettante a ciascun beneficiario) ed il numero corretto dell'impegno;
  - c) la documentazione elettronica delle fatture, note o specifiche che si pongono in liquidazione.
2. La disposizione viene inviata attraverso il sistema dei provvedimenti amministrativi in formato elettronico al Direttore generale o al dirigente dell'Ufficio Affari Gestionali per gli uffici di diretta collaborazione e per l'Avvocatura regionale che la controfirma e la invia all'Ufficio preposto al visto di regolarità contabile. Quest'ultimo, ove non riscontri inesattezze, erronee imputazioni o altre carenze dell'atto, appone il visto di norma entro cinque giorni dalla data di ricezione



## REGIONE BASILICATA

3. Gli esiti del controllo sono comunicati mediante il sistema informativo alla struttura disponente, al Direttore generale competente o al dirigente dell'Ufficio Affari Gestionali per gli uffici di diretta collaborazione e per l'Avvocatura regionale.

### Art. 15

#### *(Controllo successivo)*

1. La struttura di controllo amministrativo procede periodicamente alla verifica successiva di regolarità amministrativa su un campione di atti amministrativi dirigenziali che non siano stati oggetto di controllo preventivo, includendovi quelli che, seppur rientranti nelle categorie degli atti sottoposti a controllo preventivo, siano state confermati o dichiarati urgenti dalla struttura disponente. Il campione è estratto in modo automatico, casuale e informatizzato per ogni tipologia e materia, su una percentuale significativa, coerente con gli ambiti procedurali maggiormente esposti a rischio di corruzione secondo la mappatura dei processi effettuata dall'Amministrazione, indicata nel Piano annuale dei controlli di regolarità amministrativa successiva. È altresì assicurata una adeguata campionatura dei provvedimenti afferenti l'attuazione dei programmi operativi eurounitari con tempistica e periodicità accelerata.
2. Il controllo è esteso alle connesse procedure istruttorie e non comprende i profili contabili-finanziari, fatta salva l'eventualità che sia rilevata, nel provvedimento oggetto di controllo, l'insorgenza di obbligazioni finanziarie non provviste del relativo impegno.
3. Il controllo è esercitato secondo predefinite e motivate tecniche di campionamento, per ciascuna tipologia di atto che si intende esaminare.
4. La procedura di controllo è articolata in:
  - a) Fase 1. Pianificazione dei controlli: di norma entro il mese di gennaio, la competente struttura presenta alla Giunta regionale, per la presa d'atto, il Piano



## REGIONE BASILICATA

annuale dei controlli di regolarità amministrativa successiva. Detto piano, pubblicato integralmente sul Bollettino ufficiale regionale, deve individuare almeno:

- 1) le tipologie di atti o provvedimenti da sottoporre a controllo in corso d'anno;
- 2) il o i periodi di adozione degli atti da sottoporre a controllo, non antecedenti all'anno di adozione del piano;
- 3) l'entità del campione che, seppur proporzionato alle capacità organizzative della struttura di controllo, deve essere comunque significativo e deve riguardare tutte le strutture che adottano atti ascrivibili alla tipologia prescelta;
- 4) le modalità operative di dettaglio per il corretto campionamento e per la procedura di controllo;
- 5) la griglia di valutazione e la scheda di verifica, con cui si dettagliano e precisano gli ambiti di controllo predefiniti, gli indicatori omogenei di analisi e la valutazione della regolarità e qualità dell'atto;
- 6) definizione della tempistica della procedura di controllo, comprensiva della necessaria fase prodromica di approfondimento tecnico-giuridico.

b) Fase 2. Procedura: per ogni atto esaminato deve essere compilata una scheda di verifica, con l'indicazione dell'esito della stessa, sulla base dei parametri indicati nella griglia di valutazione. Ogni scheda, su cui sono registrati vizi, irregolarità e criticità eventualmente riscontrati, è trasmessa al dirigente della struttura a cui si riferisce l'atto esaminato, anche al fine di concordare, se del caso, possibili iniziative di autotutela, nonché al Direttore generale o al dirigente dell'Ufficio Affari Gestionali per gli uffici di diretta collaborazione e per l'Avvocatura regionale. Nel corso delle attività di controllo potranno essere effettuate audizioni e/o interlocuzioni dei responsabili dei procedimenti per eventuali chiarimenti e per l'acquisizione di informazioni. La scheda di verifica è elaborata sulla base di una apposita lista di controllo allegata al Piano annuale dei controlli



## REGIONE BASILICATA

di regolarità amministrativa successiva contenente le seguenti tipologie di giudizio di cui all'allegato A del presente regolamento.

- c) Fase 3. Esito: le risultanze della procedura di controllo annuale, che ricomprende gli esiti dell'universalità dei controlli effettuati sia in via preventiva che successiva, sono comunicate, mediante elaborazione di un rapporto sintetico, dall'ufficio competente al Presidente della Giunta regionale per il tramite del Dirigente dell'Ufficio di gabinetto, all'Autorità regionale per la valutazione e il merito, al responsabile del controllo di gestione e della misurazione della performance, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al Collegio dei revisori dei conti. Il Rapporto contiene analisi, direttive e raccomandazioni, rivolte a tutte le strutture che gestiscono procedure identiche o analoghe, ai fini del miglioramento dell'attività istruttoria e di redazione formale degli atti nonché di omogeneizzazione delle prassi seguite dai vari settori amministrativi anche attraverso l'elaborazione di schemi-standard per tipologie di atti.

### **Art. 16**

#### ***(Registro di emergenza)***

1. Qualora, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica di adozione e inoltro dei provvedimenti dirigenziali, l'Ufficio speciale per l'amministrazione digitale comunica a tutte le strutture il blocco del sistema.
2. In caso di atto urgente o indifferibile, su richiesta del Direttore generale competente nella materia o del dirigente dell'Ufficio Affari Gestionali per gli uffici di diretta collaborazione e per l'Avvocatura regionale, il dirigente dell'Ufficio speciale di controllo amministrativo autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni e la formazione dell'atto in originale cartaceo.



## REGIONE BASILICATA

3. La certificazione e numerazione del provvedimento avviene tramite iscrizione in un registro di emergenza sul quale sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
4. Il provvedimento certificato manualmente viene inserito nel registro di emergenza con i seguenti dati identificativi: numero provvisorio, data di adozione, dirigente responsabile, oggetto. Al ripristino del sistema informativo il dirigente della struttura disponente inoltra il provvedimento sul sistema digitale dando atto della sua adozione in formato cartaceo, dei motivi e degli elementi identificativi inseriti sul registro di emergenza.

### **Art. 17**

#### ***(Poteri sostitutivi)***

1. I Direttori generali, ai sensi della lettera l), comma 2 dell'articolo 14 della legge regionale 2 marzo 1996 n. 12 (*Riforma dell'organizzazione amministrativa regionale*) sovrintendono all'attività dei dirigenti, verificano e controllano le procedure da essi poste in essere e i risultati conseguiti, esercitano i poteri sostitutivi in casi di inerzia, promuovono i procedimenti disciplinari nei loro confronti.
2. Il Direttore generale o, per quanto di competenza, il dirigente dell'Ufficio Affari Gestionali per gli uffici di diretta collaborazione e per l'Avvocatura regionale, fermo restando il potere di rinvio del provvedimento al dirigente disponente durante l'iter di adozione dello stesso e fatta salva ogni altra determinazione che si renda al riguardo necessaria, su segnalazione di chiunque vi abbia interesse o d'ufficio, diffida il dirigente interessato a provvedere con immediatezza e comunque entro il termine massimo di giorni quindici decorrenti dalla ricezione della stessa diffida. Scaduto inutilmente tale termine, provvede direttamente agli



## REGIONE BASILICATA

adempimenti necessari avvalendosi della struttura cui compete il provvedimento per l'istruttoria.

### **Art. 18**

#### *(Sostituzione temporanea dei responsabili del controllo)*

1. In caso di giustificata assenza del dirigente responsabile del controllo di regolarità amministrativa ovvero di astensione dello stesso dall'esame di provvedimento per conflitto di interessi o motivi di inopportunità, le relative funzioni sono temporaneamente svolte dal dirigente dell'Ufficio Affari Gestionali per gli uffici di diretta collaborazione e per l'Avvocatura regionale, tenuto sempre conto del rispetto del principio di separazione e assenza di cause di conflitto o di inopportunità
2. Ove non sia possibile procedere secondo la modalità di cui al precedente comma, le medesime funzioni possono essere attribuite, mediante comunicazione scritta, ad altro dirigente individuato dall'Ufficio di gabinetto.
3. In caso di giustificata assenza del dirigente responsabile del controllo di regolarità contabile ovvero di astensione dello stesso dall'esame di provvedimento per conflitto di interessi o motivi di inopportunità, le relative funzioni sono temporaneamente attribuite, mediante comunicazione scritta, ad altro dirigente individuato dall'Ufficio di gabinetto, fatto salvo il rispetto del principio di separazione e assenza di cause di conflitto o di inopportunità.

### **Art. 19**

#### *(Entrata in vigore)*

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione ai sensi dell'articolo 56 comma 5 dello Statuto regionale.



REGIONE BASILICATA

## Allegato A

(articolo 15, comma 4, lettera b) del regolamento)



## REGIONE BASILICATA

Allegato A (articolo 15, comma 4, lettera b) del regolamento.

Verifica	Significatività	Giudizio
Deviazioni da norme di legge, regolamenti e/o principi generali di riferimento	Non elevata	Senza rilievi
Deviazioni da norme di legge, regolamenti e/o principi generali di riferimento	Elevata	Con rilievi
Scostamenti dalle procedure di controllo	Non elevata	Senza rilievi
Scostamenti dalle procedure di controllo	Elevata	Con rilievi
Carenza o mancanza dei requisiti del provvedimento amministrativo	Non elevata	Osservazioni
Carenza o mancanza dei requisiti del provvedimento amministrativo che incide sulla comprensibilità e inequivoca identificazione dei contenuti dell'atto	Elevata	Impossibilità di esprimere il giudizio





## REGIONE BASILICATA

Il presente regolamento regionale sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare come regolamento della Regione Basilicata.

Vito Bardi

**Vito Bardi**